

Учет мнения ПК

Председатель проф. комитета

Н.А.Колмогорова

«          » 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.С.Белова

«          » 2018г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников казенного общеобразовательного учреждения**

**Омской области**

**"Адаптивная школа - детский сад № 292"**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, требования охраны труда и техники безопасности.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью:

- регулирование трудовых отношений внутри учреждения для установления четкого трудового распорядка;
- укрепление трудовой дисциплины;
- улучшение организации труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ – с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения индивидуального трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- санитарную книжку;

- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;

- собеседование (интервьюирование);

- установление испытательного срока;

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового Кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.6. При поступлении работника на работу, до подписания трудового договора, или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда;

- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и соблюдения

профессиональной этики.

2.7. Перевод работника на другую работу с изменением определенных сторонами условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости допускается в случае замещения отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп и классов, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания, изменение штатного расписания) допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если прежние существенные условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.10. Срочный трудовой договор (на определенный срок) может быть расторгнут с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового Кодекса РФ) в случаях сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ); недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3б ст.81 ТК); неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ) допускается с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.  
По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образовательного учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, качеством выполняемой работы и заключенным трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них на добровольной основе, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного здоровью работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### 3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями. Не допускать действий, не предусмотренных трудовыми обязанностями (вмешательство в трудовые обязанности других работников).

- соблюдать настоящие Правила , установленный распорядок работы учреждения, режим рабочего времени;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно относиться к коллегам, повышать престиж учреждения, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми и их родителями, соблюдать субординацию в межличностных отношениях;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно заполнять и аккуратно, пунктуально вести установленную документацию;
- в случае отсутствия на рабочем месте (заболевание, форс-мажорные обстоятельства), в течение 24 часов поставить работодателя в известность о причине отсутствия;
- без разрешения работодателя не разглашать информацию:
  - 1) персональные данные о работниках, воспитанниках, обучающихся и их родителях;
  - 2) медицинские данные о работниках, воспитанниках и обучающихся учреждения;
  - 3) данные о доходах;

### 3.3. Работникам запрещено:

- заниматься посторонними делами и своим личным бизнесом в помещениях учреждения и в рабочее время;
- пользоваться оборудованием учреждения, телефонами учреждения, материалами, ресурсами или частной информацией учреждения для выполнения посторонней работы любого вида;
- выступать от имени учреждения без разрешения работодателя или соответствующих полномочий;
- использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы, подмены без согласования с работодателем;

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- вести с Работниками учреждения коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять Работников учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, изложенных в должностных инструкциях, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать Работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты учреждения, издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников учреждения;
- распоряжаться кредитами, заключать договоры, выдавать доверенности, обязательства и осуществлять другие действия от имени учреждения в пределах, установленных действующим законодательством и Уставом учреждения;
- с доверенностью действовать от имени учреждения, представлять учреждение во всех вышестоящих организациях, судебных и арбитражных инстанциях. Осуществлять государственную регистрацию, лицензирование и аккредитацию учреждения.
- самостоятельно определять основные направления деятельности учреждения (организация учебно-воспитательного процесса, утверждение годового календарного графика, режима работы учреждения, принятие решения о датах и сроках проведения каникул, карантина), планировать вопросы организации уставной деятельности и управления (контроль и руководство);
- осуществлять подбор и расстановку кадров, зачислять детей в учреждение на основании медицинского заключения Психолого-медико-педагогической комиссии и существующей очередности .

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым Договором.
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного распорядка работы учреждения, рабочего времени и времени отдыха работников, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, воспитанников и обучающихся.
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением.
- выплату заработной платы производить 12 и 27 числа каждого месяца.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.3. Для отдельной категории работников в учреждении – сторож (вахтер) действует суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ) с учетным периодом – год. Плановый фонд рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем и графиком работы сторожей на год.

5.4. Педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ, пользуются правом на сокращенную продолжительность рабочего времени. Таким образом, устанавливается режим дня для педагогических работников на 1,0 ставку:

Должность	Продолжительность рабочего времени	Время начала и окончания работы	
		1-я смена	2-я смена
Учитель - логопед	4 часа	9.00 – 13.00	13.00 – 17.00
Музыкальный руководитель	4,48 часа	8.00 – 12.48	13.00 – 17.48
Инструктор по физкультуре	6 часов	8.00 – 14.00	
Педагог - психолог	7,12 часа	По графику (среда – методический день)	
Воспитатель	6 часов (1,2 ставки)	7.00 – 13.00	13.00 – 19.00
Воспитатель группы продленного дня	5 часов		12.30 – 17.30
Учитель начальных классов	Педагогическая нагрузка (тарификация)	8.00 – 12.30	

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого аппарата, обслуживающего персонала, медицинского персонала 8 часов на 1,0 ставку:

- заместители директора - 9.00 - 17.30
- юрисконсульт - 9.00 - 17.30
- специалист по кадрам - 9.00- 17.30
- делопроизводитель - 9.00 - 17.30
- специалист по охране труда - 9.00 - 17.30
- инженер-программист (программист) - 9.00 - 17.30
- контрактный управляющий - 9.00 - 17.30
- помощник воспитателя - 7.30 - 16.00
- уборщица, машинист по стирке белья - 7.30 - 16.00
- пищеблок: шеф-повар, зав. складом, рабочие кухни - 8.00 - 16.30
- повар первой смены - 6.30 - 15.00
- повар второй смены - 10.30 - 19.00
- медсестра - 7.30 - 16.00
- медсестра физиокабинета - 11.00 - 19.30

5.6. Учитывая непрерывную специфику работы с детьми, стороны пришли к соглашению о предоставлении перерыва для приема пищи, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва для приема пищи устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Расписание занятий утверждается работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Привлечение работников для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, проводить только с согласия работников, на основе заключения договора с установлением соответствующей оплаты.

5.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство), не превышающая 4 часов в день – 16 часов в неделю, производится по инициативе работника, согласно письменного заявления.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного рабочего времени.

5.11. Работодатель контролирует точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, объективно и справедливо оценивает его труд.

Ответственный за ведение табелей учета рабочего времени работников назначается приказом работодателя.

5.12. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.13. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.14. Работникам запрещено:

- педагогическим работникам – изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- курить в помещениях учреждения;

## **6. Время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Предусмотреть регулярные выходные дни для каждого работника.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее 15 декабря.

6.3. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.



6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется административному, медицинскому, обслуживающему, техническому персоналу.

6.5. Педагогическим работникам в порядке установленном, законодательством РФ предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.6. Медицинским работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней:

- начальнику хозяйственного отдела;
- специалисту по кадрам;

6.8. В соответствии с картами СОУТ (специальной оценки условий труда) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 дней заведующей производством (шеф-повару), поварам всех структурных подразделений.

6.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- время предоставления по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью не более 14-ти календарных дней.

6.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

6.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми наградами;

Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки конкретного учреждения, работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## 8. Трудовая дисциплина

8.1 Все работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника в течение 2х рабочих дней дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания его в отпуске.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении этого срока оно снимается автоматически и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно как по инициативе работодателя, так и по ходатайству непосредственного руководителя работника. Работник вправе сам обратиться с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания работодатель издает приказ.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, при этом необязательно сохранять последовательность взысканий, указанных в п.8.1. Решение о применении взыскания принадлежит работодателю, который может и не применять взыскания, а ограничиться устным замечанием, беседой, или передать вопрос о проступке на рассмотрение трудового коллектива (профкома).

## **9. Требования охраны труда**

9.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников учреждения, в том числе поступающих на работу с неблагоприятными условиями труда;
- обеспечить регулярное (один раз в год) прохождение медицинских осмотров работниками учреждения. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. На время прохождения медицинского обследования за работниками учреждения сохраняется средняя заработная плата;
- информировать всех работников учреждения при приеме на работу и при проведении инструктажей о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить работников учреждения спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам.

Обеспечить:

- ремонт, стирку, сушку и глажение спецодежды;
- выдачу моющих, чистящих и дезинфицирующих средств;

Совместно с профсоюзным комитетом:

- организовать проведение трехступенчатого контроля;
- образовать совместную комиссию по охране труда и создать условия для её работы;
- регулярно (один раз в квартал) рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения мероприятий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах по вопросам охраны труда и здоровья работников учреждения.
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также работников, имеющих детей-инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским

заклучением, направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе в выходные и праздничные нерабочие дни только с письменного их согласия;

- предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей одного и более детей до 14 лет;

9.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования правил, норм, инструкций по охране труда;
  - правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты;
  - систематически проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
  - соблюдать технологическую дисциплину, установленные требования обращения с инструментами, оборудованием, приборами;
  - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (один раз в год) медицинские осмотры, выполнять рекомендации по результатам проведенных исследований;
  - немедленно сообщать работодателю о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о возникновении ситуаций, создающих угрозу жизни и здоровью детей и работников.
-

Директор

И. П. [Signature]

